

MultiPago Web

Manual del Usuario – Asociaciones de Residentes

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Entrar al Sistema	4
III.	Administración (<i>Administration</i>)	5
	A. Mantenimiento Cliente (<i>Client Maintenance</i>)	7
	B. Mantenimiento Usuario (<i>User Maintenance</i>)	12
	C. Cambiar el Año (<i>Change Year</i>)	17
IV.	Mantenimiento Socio (<i>Member Maintenance</i>)	25
	A. Añadir (<i>Add</i>)	25
	B. Cambiar (<i>Modify</i>)	29
	C. Crear Libreta de Cupones (<i>Create Books</i>)	30
V.	Mantenimiento Socios (<i>Members Maintenance</i>)	32
	A. Añadir (<i>Add</i>)	33
	B. Cambiar (<i>Modify</i>)	36
	C. Cambiar Condición (<i>Change Status</i>)	38
VI.	Libreta de Cupones (<i>Books</i>)	39
	A. Ver Libreta de Cupones (<i>Display Coupons</i>)	40
	B. Ordenar Libreta de Cupones (<i>Order</i>)	41
	C. Borrar Libreta de Cupones (<i>Delete Book</i>)	42
VII.	Pagos / Ajustes (<i>Payments / Adjustments</i>)	43
	A. Añadir Pagos (<i>Add Payments</i>)	44
	B. Historial de Pagos (<i>Payment History</i>)	45
	C. Ajustes (<i>Add Adjustment</i>)	46
	D. Pagos Adelantados (<i>Over Payments</i>)	47
	E. Crear Cupón Adicional (<i>ADJ Other Period</i>)	48
VIII.	Informes (<i>Reports</i>)	49
	A. Pagos recibidos (<i>Payments Received</i>)	50
	B. Cuentas por Cobrar (<i>Accounts Receivable</i>)	51
	C. Estado de Cuenta (<i>Account Statement</i>)	52
	D. Registro General (<i>General Registry</i>)	53
	E. Registro por Grado (<i>Grade Enrollment</i>)	54
	F. Solicitar Libreta de Cupones (<i>Book Request</i>)	55
	G. Pagos Vencidos (<i>Due Payments</i>)	56
	H. Certificación para Hacienda (<i>P.R. Treasury Certification</i>)	57
	I. Carta de Cobro (<i>Collection Letter</i>)	58
	J. Historial de Pago (<i>Collection History</i>)	59
	K. Solicitar Informe (<i>RequestReport</i>)	61

I. Introducción

El servicio de MultiPago ahora te brinda beneficios adicionales en su nueva versión a través de Internet con MultiPago Web. Esta nueva herramienta te ofrece mayor flexibilidad al procesar tus pagos, y obtienes información actualizada en línea de tus cuentas por cobrar. Además, podrás registrar, actualizar y modificar la información de los socios (padres).

Los socios cuentan con la comodidad de realizar sus pagos a través de TelePago Popular, el correo o en cualquiera de nuestras sucursales a través de los Representantes Bancarios, cajeros automáticos, buzones y ventanillas de servicio.

Podrás acceder, grabar o imprimir los informes de pagos recibidos, el informe quincenal y el estado de cuenta desde la comodidad de tu oficina.

Con MultiPago Web el proceso de actualizar la información de los pagos será mucho más fácil.

II. Entrar al sistema

Desde tu pantalla de Internet.

1. Escribe **multipago.bancopopular.com** en el campo de **Address**.
2. Aparece la pantalla de bienvenida y acceso al sistema.



3. Escribe el número de cliente asignado por BPPR en el campo de **Customer ID**.
4. Escribe tu nombre de usuario en el sistema en el campo de **User ID**.
5. Escribe la contraseña asignada por BPPR en el campo de **Password**.
6. Oprime el botón de **Login**.
Si es la primera vez que accedes el sistema, aparecerá la pantalla de **Cambio de Contraseña** para que cambies la contraseña. La primera persona que acceda el sistema se considera el usuario administrador y será el encargado de definir a los otros usuarios que utilizarán el sistema de MultiPago Web.

Nota: El número de cliente y contraseña temporal lo asigna el grupo de Apoyo a Servicios Comerciales – 787-756-3939 o 1-855-756-3939 opción 3.

Aparece la pantalla del Menú Principal.



Este menú tiene 5 opciones principales, una opción de ayuda y una opción para salir del sistema.

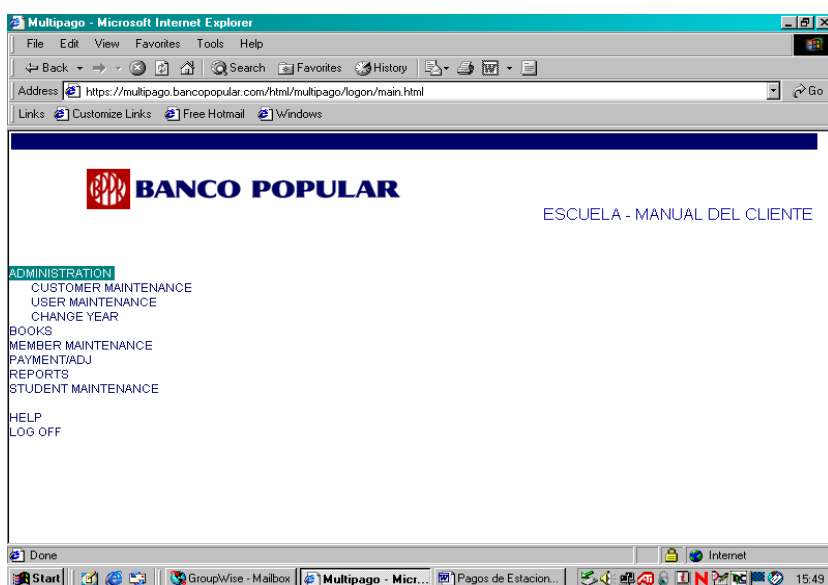
- III. Administración (*Administration*)
- IV. Mantenimiento Socio (*Member Maintenance*)
- V. Mantenimiento Estudiante (*Student Maintenance*)
- VI. Libreta de Cupones (*Books*)
- VII. Pagos / Ajustes (*Payments / ADJ*)
- VIII. Informes (*Reports*)

III. Administración (*Administration*)

Esta opción la utiliza el usuario administrador para dar mantenimiento a la información del cliente (asociación), de algún usuario o para actualizar el sistema al final del año escolar.

Desde la pantalla del menú principal

1. Oprime en la opción principal de **Administration**. Aparecen las tres opciones que va a utilizará el administrador:
 - A. Mantenimiento Cliente (*Customer Maintenance*)
 - B. Mantenimiento Usuario (*User Maintenance*)
 - C. Cambiar Año (*Change Year*)



2. Oprime en la opción con la que vas a trabajar.

A. Mantenimiento Cliente (*Customer Maintenance*)

Oprime en la opción de **Customer Maintenance**.
Aparecen las opciones de dar mantenimiento al cliente.

- Modify Customer -

1. Oprime en **Modify Customer**

Aparece la pantalla con la información básica del cliente. Solo puedes cambiar los campos de **Address**, **Telephones**, **Contact Persons** y **Email address**. Esta opción tiene otra pantalla con la información del Banco.

2. Oprime el botón de **Bank Information**. Aparece la pantalla con la información básica del Banco. Solo puedes hacer cambios a los campos de:

Move Balance:

Este campo se modifica cuando el período de la organización cambiará. Este campo hace referencia al balance de cada socio en el sistema. El sistema automáticamente transferirá todos los balances pendientes de los socios a un balance nuevo. Si no quieres considerar el balance nuevo, escoge no.

Recuerda: si no incluyes el balance nuevo y recibes y *posteas* un pago del período anterior, se afectarán los informes y no reflejarán el balance correcto.

Change Year
increase by student:

Se hace el cargo a fin de año por estudiante

Do you want to print inactive members?

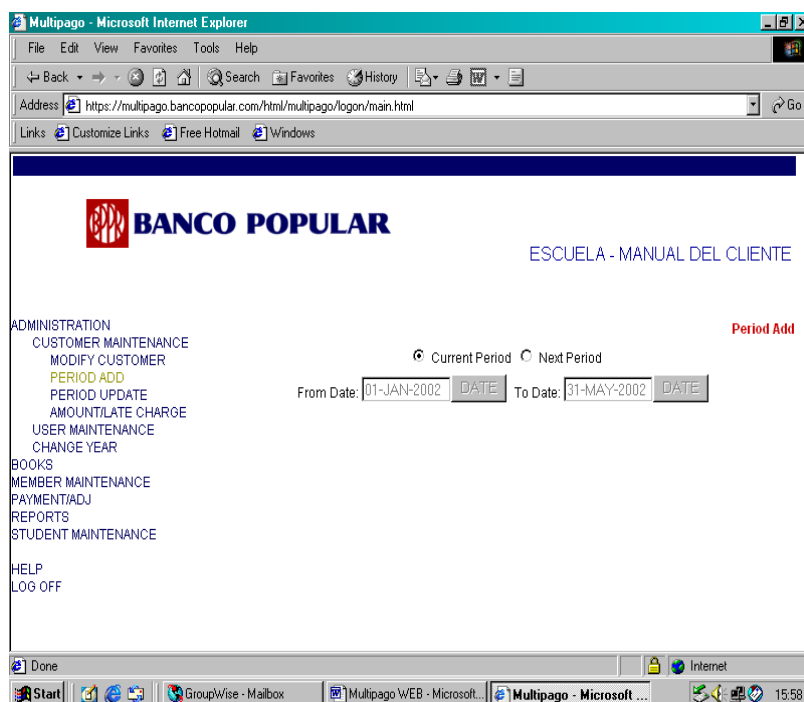


Esta opción te permite imprimir un informe de los socios inactivos: de lo contrario el sistema automáticamente imprime el informe de los socios activos.

3. Oprime el botón de **Modify** cuando termines.
4. El sistema regresa a la pantalla de **Customer Maintenance - Modify**.
5. Oprime en la opción con la que quieras continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

- Period Add -

1. Oprime en la opción de **Period Add**



2. Marca el campo de **Next Period**.

3. Escribe las fechas para el período del próximo año y los grados que aplican para el próximo año.

4. Oprime el botón de **Add**.

5. Aparece el mensaje: **Period Has Been Added**.

6. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla original de **Period Add**

7. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: El grupo de Apoyo Comercial puede cambiar las fechas del período corriente si aun no ha creado los campos de *Next Period* o *New Member*. .

- Period Update -

1. Oprime en la opción **Period Update** para hacerle cambios al período actual y la del próximo año.



Si vas a cambiar la fecha del período actual, es importante que **no** hagas el pedido de las libretas de cupones hasta tanto los hayas completado. De lo contrario, tendrás que volver a ordenar los cupones de pago.

2. Oprime el botón de **Update** cuando termines de hacer los cambios.

Aparece el mensaje: **The Update Was Successful.**

3. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla original de **Period Update**.
4. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: Solo el administrador puede cambiar las fechas para el *Next Period* siempre y cuando no haya creado en el campo de *New Member*.

- Amount / Late Charge -

1. Oprime en **Amount Charge**. Aparece la pantalla de **Update Amounts**. Esta pantalla presenta los tipos de pago y cantidad a pagar.

BANCO POPULAR

ASOCIACIONES - MANUAL DEL CLIENTE

Update Amounts

ADMINISTRATION
 CUSTOMER MAINTENANCE
 MODIFY CUSTOMER
 PERIOD ADD
 PERIOD UPDATE
 AMOUNT/LATE CHARGE
 USER MAINTENANCE
 CHANGE YEAR
 BOOKS
 MEMBER MAINTENANCE
 PAYMENT/ADJ
 REPORTS
 HELP
 LOG OFF

Current Period
 From Date 01-APR-2002 To Date 31-MAR-2003

	AMNT
QUOTA	0.00
MONTHLY	15.00

Late Charge

	Late Type	Due Day	Late Day	Amount
QUOTA	FIX	1	15	5
MONTHLY	FIX	1	15	5

Update Cancel

En esta pantalla se pueden modificar los servicios de cuota y mensualidades. Los servicios de cuotas y mensualidades pueden tener recargos y fechas diferentes.*.

2. Haz los cambios a las cantidades de la cuota o mensualidad deseadas. El cargo por pago tardío es opcional y se puede modificar en esta pantalla.
3. Oprime el botón de **Update** cuando termines.
Aparece el mensaje: **Update Successful**.
4. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla original de **Update Amounts**.
5. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.
6. **Nota:** Si modificas las cantidades de los servicios y los cargos por demora en el transcurso del período, el sistema reflejará la información actualizada solo de los socios que se creen en el sistema después de haberse efectuado cualquier modificación. Para la base de socios existentes en el sistema será necesario actualizarles la información de forma manual y habrá que generar cupones nuevos.

B. Mantenimiento Usuario (*User Maintenance*)

Oprime en la opción de **User Maintenance**.

Aparecen las opciones de dar mantenimiento al usuario.

- Add User -

1. Oprime en **Add User**. Aparece la pantalla **User Maintenance-ADD**

Esta opción se utiliza para definir usuarios nuevos.

2. Llena todos los campos que tengan un asterisco (*).

User ID – Nombre o número de identificación del usuario en el sistema. (Mínimo 4 caracteres / Máximo 8 caracteres)

First Name – Nombre del usuario

First Surname – Apellido del usuario

Password – Contraseña asignada al usuario. (Mínimo 8 caracteres y por lo menos uno debe ser un número)

Password Confirmation – Vuelve a escribir la contraseña para confirmar.

Nota: La contraseña es *case sensitive*, siempre que accedas debe ser exactamente igual.

Expiration Date – Fecha de expiración de la contraseña. Las contraseñas tienen una duración máxima de 90 días en el sistema. Puedes asignarle más tiempo si así lo deseas. (Cuando el usuario se conecte al sistema por primera vez, le pedirá que cambie la contraseña, mínimo 8 caracteres, y por lo menos uno debe ser un número)

Group - en este campo asignas el nivel acceso que el usuario va a tener en el sistema.

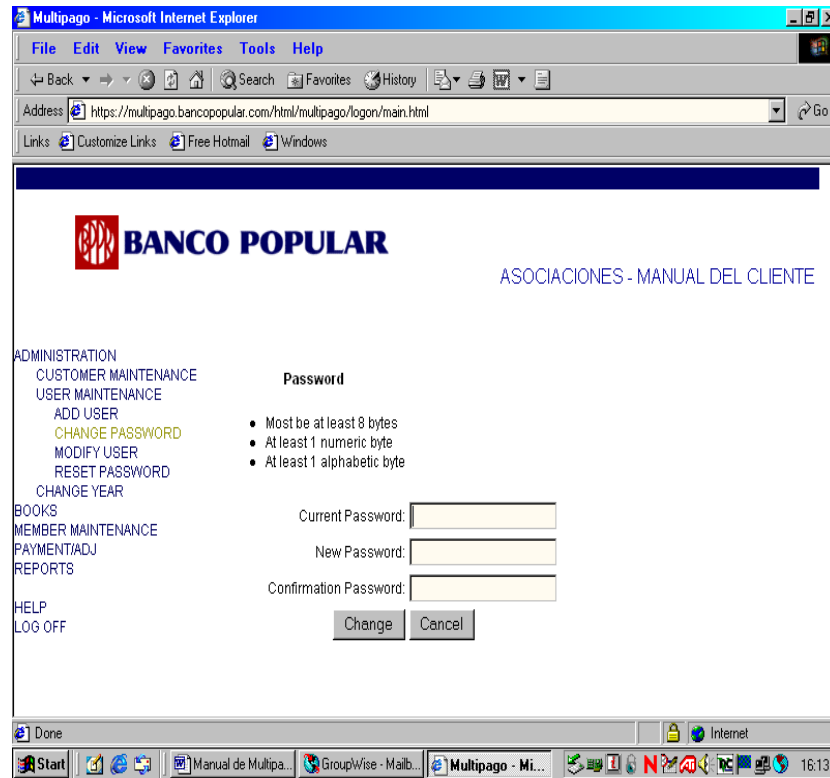
Client Maintenance –El usuario podrá hacer cambios a la base de datos, registrar pagos recibidos en las instalaciones y generar informes.

Client Display – El usuario solo podrá ver la información de los socios.

3. Oprime el botón de **Add**. Aparece el mensaje **User Added**.
4. Oprime el botón de **OK**.
5. El sistema regresa a la pantalla de **User Maintenance - Add**.
6. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: La contraseña es *case sensitive*, siempre que accedas debe ser exactamente igual.

1. Change Password
2. Oprime en **Change Password**. Aparece la pantalla **Password**. Esta opción se utiliza para cambiar tu contraseña.

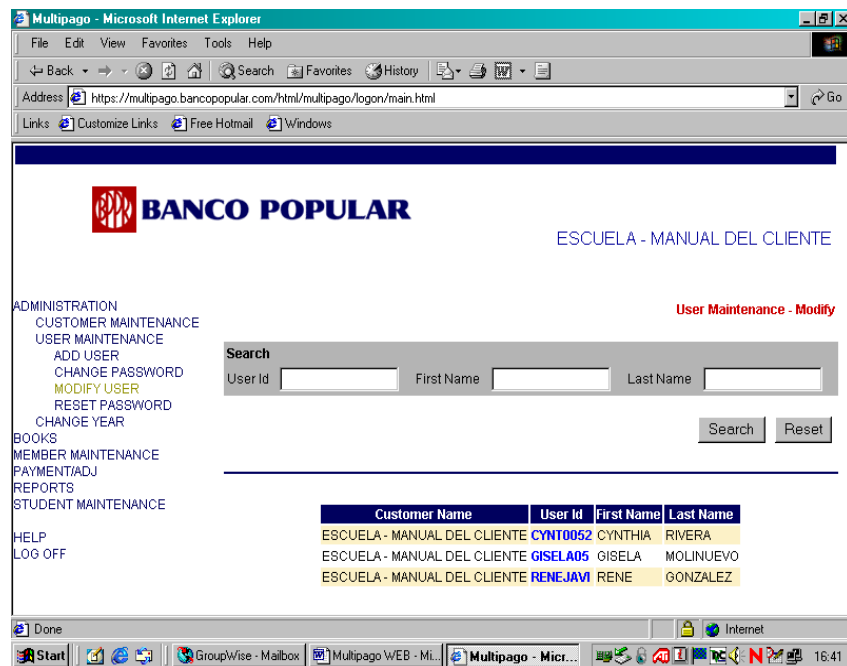


3. Entra la información correspondiente.
4. Oprime el botón de **Change** cuando termines.
5. El sistema regresa a la pantalla de **User Maintenance - Add**.
6. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: La contraseña es *case sensitive*, siempre que accedas debe ser exactamente igual.

- Modify User

1. Oprime en **Modify User**. Aparece la pantalla **User Maintenance - Modify**
Esta opción se utiliza para hacer cambios a la información de los usuarios ya definidos en el sistema.



2. Escribe el **User ID**, nombre y apellido del usuario correspondiente.
3. Oprime el botón de **Search**.
4. Aparece la información del usuario. Haz los cambios deseados.
5. Los encasillados de **Locked** y **Disable** se utilizan para controlar el acceso del usuario.
 - **Locked** – Controla el número de veces que el usuario trata de entrar en una sesión. Después de tres intentos incorrectos, el sistema bloquea el acceso para ese usuario.
 - **Disable** – Cancela el acceso de manera permanente al usuario.
6. Oprime el botón de **Update** cuando termines.
7. Aparece el mensaje: **User Modified**.
8. Oprime el botón de **OK**.
El sistema regresa a la pantalla de **User Maintenance - Modify**
9. Oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

- Reset password

1. Oprime en **Modify User**. Aparece la pantalla **User Maintenance –Reset Password**. Esta opción se utiliza para cambiar la contraseña (**password**) a los usuarios definidos en el sistema.



2. Puedes buscar la información de un usuario en específico o cambiarle la contraseña desde la lista que aparece en pantalla.
3. Los encasillados de **Locked** y **Disable** se utilizan para controlar el acceso del usuario.
 - **Locked** – Controla el número de veces que el usuario trata de entrar en una sesión. Después de tres intentos incorrectos, el sistema bloquea el acceso para ese usuario
 - **Disable** – Cancela el acceso de manera permanente al usuario.
4. Oprime el botón de **Update** cuando termines.
5. Aparece el mensaje: **Transaction Complete**.
6. Oprime el botón de **OK**.
7. El sistema regresa a la pantalla de **User Maintenance – Reset Password**.
8. Oprime en la opción con la que quieras continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

C. Cambiar el Año (*Change Year*)

Oprime en la opción de **Change Year**.

Aparecen las opciones que te permiten preparar la información de los socios para el próximo año. Esta opción solo puede ser accedida por el Administrador.

- Service Update -

1. Oprime en **Service Update**.

Esta opción se utiliza para definir los servicios que vas a proveer al socio durante el próximo año.



Antes de trabajar con esta opción debes haber creado el próximo período escolar. Utiliza la opción **Period Add** de la sección **A. Customer Maintenance** para crearlo si aun no lo has hecho.

2. Escoge el pago a definir del campo **Service**:

- **Monthly** – Pago concurrente, casi siempre por la misma cantidad todos los meses.
- **Quota** – Pago especial. Puede ser requerido durante uno o varios meses. Se prepara un cupón adicional para este pago.
- **Enrollment** – Pago que se hace una vez al año. Se prepara un cupón adicional para este pago.

3. Escribe la cantidad del servicio en el campo de **Amount**.
4. Oprime el botón de **ADD**.
5. Aparece el mensaje: **Service Information was updated**.
6. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla de **Service Update**.
7. Continúa definiendo el resto de los servicios.
8. Una vez termines, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

- Next Amount / Late Charge-

1. Oprime en **Next Amount**. Aparece la pantalla **Next Amount /Late Charge**.
Esta opción se utiliza para actualizar las cantidades monetarias asignadas a los servicios. Hay dos formas de actualizar las cantidades.
2. Escoge cómo vas a actualizar las cantidades.
3. Oprime el botón correspondiente.
 - **Manual Changes** – Puedes actualizar las cantidades directamente en la tabla que aparece en pantalla.

MANUAL CHANGES

Global Changes

Current Period
From Date 01-JUN-2003 To Date 31-DEC-2003
Service AMN1
MONTHLY 32.00

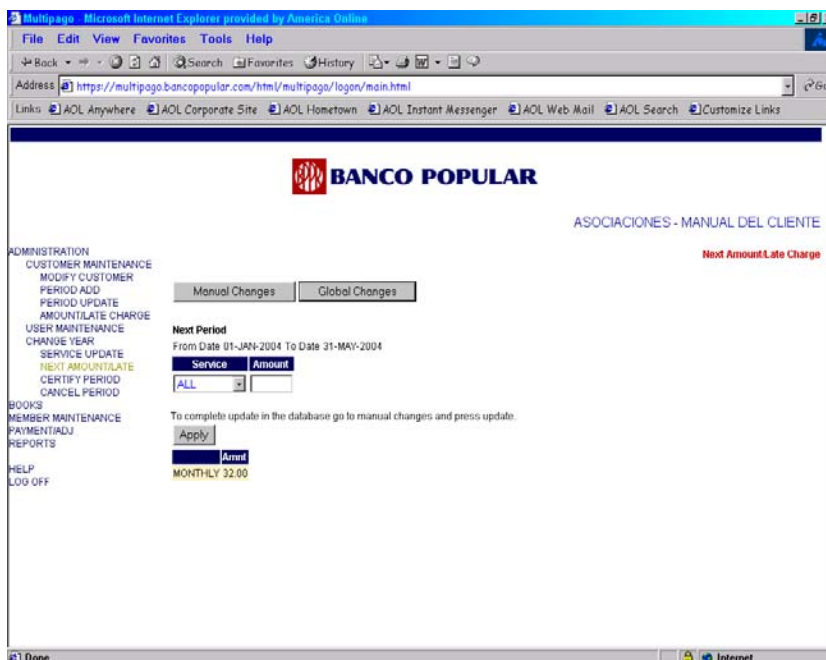
Next Period
From Date 01-JAN-2004 To Date 31-MAY-2004
Service AMN1
MONTHLY 75.00

Late Charge	Late Type	Due Day	Late Day	Amount
MONTHLY	FEB	1	15	5

Update Cancel

- Marca si vas actualizar:
Service monthly – La cantidad que vas a asignarle al servicio mensual.
o
Late Type.- Identifica cómo será el cargo mensual por pago tardío.
- Oprime el botón de **Update** cuando termines.
- Aparece el mensaje: **Update was Successful. To continue Change Year Process go to Certify Period.**
- Oprime el botón de **OK**.
- El sistema regresa a la pantalla de **Next Amount / Late Charge**

- **Global Changes** – Para hacer una actualización de cantidad monetaria a un servicio en específico o a todos los servicios.

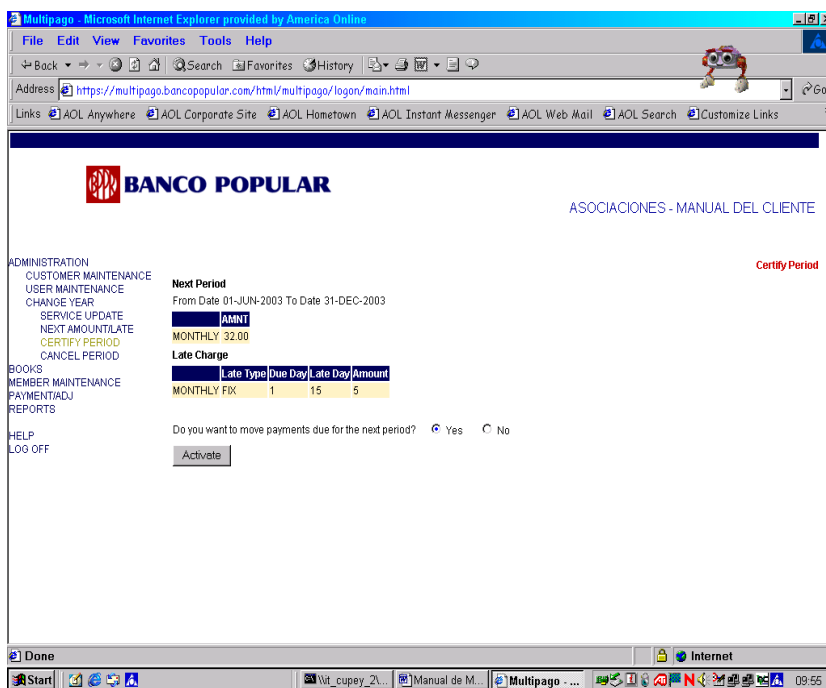


- Escoge el servicio que vas a actualizar del campo **Service**.
 - Escribe la cantidad en el campo de **Amount**.
 - Oprime el botón de **Apply**.
 - Aparecen las cantidades actualizadas.
 - Oprime el botón de **Manual Changes**.
 - Oprime el botón de **Update**.
 - Aparece el mensaje: **Update Successful**.
 - Oprime el botón de **OK**.
 - El sistema regresa a la pantalla de **Next Amount / Late Charge**
4. Continúa actualizando el resto de los servicios, si aplica.
 5. Una vez termines, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

- Certify Period -

1. Oprime en **Certify Period**.

Esta opción te permite ver la información relacionada con el período actual y el que acabas de registrar. También puedes mover los balances pendientes de este año al próximo.



2. Verifica que la información que aparece en pantalla esté correcta.
3. Si no deseas que los balances pasen al próximo período escolar, debes marcar **No**. Si por el contrario deseas que los balances pasen al próximo período marca **Yes**.
4. Oprime el botón **Activate**.
5. Aparece el mensaje: **Activate Success**
6. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla de **Certify Period**.
7. Una vez termines, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

- Cancel Period -

1. Oprime en **Cancel Period**.

Esta opción te permite corregir algún error en la información que acabas de certificar en la opción **Certify Period**. La corrección debe hacerse antes de las 5:00 p.m. del día que hiciste la certificación.



2. Verifica la información.

3. Oprime en botón de **Deactivate** si encuentras algún error. Si desactivas la información debes registrar nuevamente toda la información para el próximo período.
4. Si no vas a hacer alguna cancelación, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

IV. Mantenimiento – Socio (*Member Maintenance*)

Esta opción se utiliza para añadir y modificar la información del socio (residente) también se crean los cupones de pago para cada socio.

Desde la pantalla del menú principal

1. Oprime en la opción principal de **Member Maintenance**. Aparecen las tres opciones que vas a utilizar:



2. Oprime en la opción correspondiente.

A. Añadir (ADD)

1. Oprime en la opción de **ADD**. Aparece la pantalla de **Member Maintenance – Add**. Esta opción se utiliza para añadir los socios al sistema.

2. Escribe el nombre y apellido del socio.
3. Escribe la dirección y el número de teléfono del socio.
4. Escoge cómo el socio va a efectuar sus pagos en el campo de **Payment Type**.
5. Escoge la fecha de comienzo del período en el campo de **Effective Date**.
6. Oprime el botón de **Add** cuando finalices.
7. Aparece el mensaje: **Member Added - Member ID: 0000X**
8. Oprime el botón de **OK**.
9. El sistema regresa a la pantalla de **Member Maintenance – Add**.
10. Oprime el botón de **Add Coupons**.

Nota: El **Effective Date** debe estar dentro del período que corresponda.

11. Aparece la pantalla de crear cupones.

BANCO POPULAR
ASOCIACIONES - MANUAL DEL CLIENTE

ADMINISTRATION
BOOKS
MEMBER MAINTENANCE
ADD
MODIFY
CREATE BOOKS
PAYMENT/ADJ
REPORTS
HELP
LOG OFF

Member Maintenance - Create Books

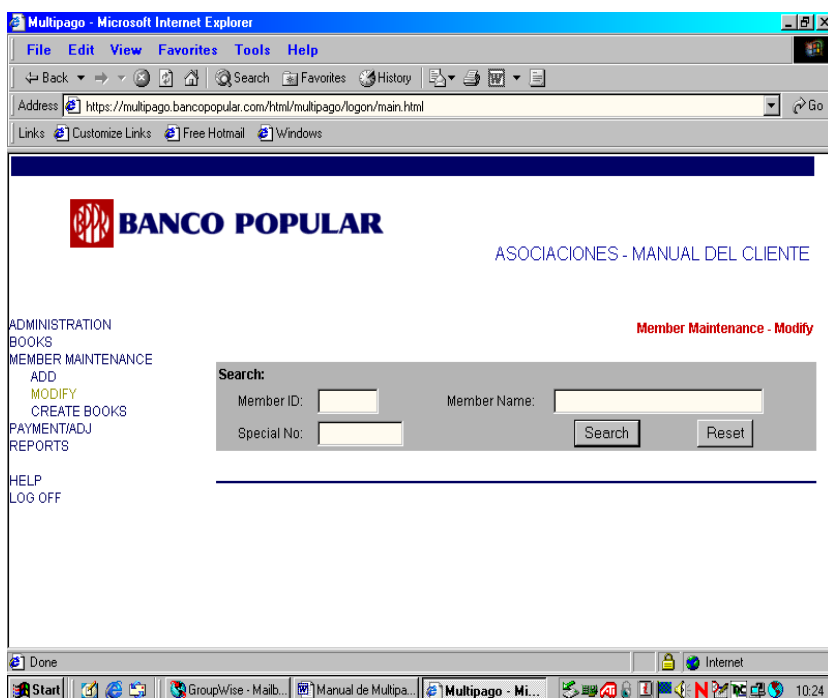
Member ID: 01801 Special No:
Member Name: TEST GLORIA 1 FTFF

MONTH	YEAR	QUOTA	MONTHLY
APRIL	2002	\$ 30.00	\$ 31.00
MAY	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
JUNE	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
JULY	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
AUGUST	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
SEPTEMBER	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
OCTOBER	2002	\$ 0.00	\$ 31.00
NOVEMBER	2002	\$ 0.00	\$ 31.00

12. Llena los campos de **Quota**, **Monthly** y **Enrollment** (si aplica) con la información correspondiente.
13. Oprime el botón de **Add** cuando finalices.
14. Aparece el mensaje: **The following coupons were created**. Esta es la información que aparecerá en la libreta de cupones.
15. Si no vas a añadir más socios, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

B. Cambiar (**MODIFY**).

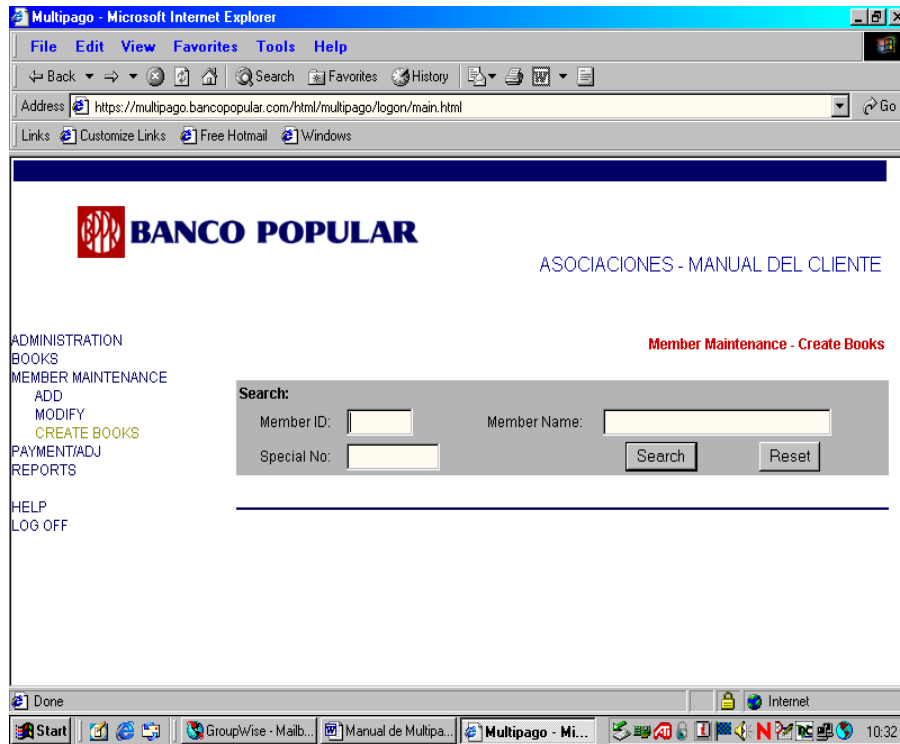
1. Oprime en la opción de **Modify**. Aparece la pantalla de **Member Maintenance – Modify**.



2. Escribe el nombre o número de identificación del socio (residente) en el campo de **Member Name** u oprime el botón de **Search** para que despliegue la lista de los socios y escojas al que le harás los cambios.
3. Aparece la pantalla con la información del socio.
4. Haz los cambios correspondientes.
5. Oprime el botón de **Update**.
6. Aparece le mensaje: **Member Information Updated**.
7. Oprime en el botón de **OK**.
8. El sistema regresa a la pantalla de **Member Maintenance – Modify** para que puedas hacer más cambios.
9. Si no vas a hacer más cambios, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

C. Crear Libreta de Cupones (**CREATE BOOKS**)

1. Oprime en la opción de **Create Books**. Aparece la pantalla de **Member Maintenance – Create Books**



1. Escribe el nombre del socio en el campo de **Member Name** u oprime el botón de **Search** para que despliegue la lista de los socios y escojas al que le harás cambios en la libreta de cupones.
2. Aparece el siguiente mensaje en pantalla: **This member has a book already. Do you wish to continue? Press 'Yes' to create a new book. Press 'No' to modify the existing book..**
3. **No** = Aparece la información de la libreta de cupones, Haz los cambios correspondientes. Oprime el botón de **Update**. Aparece el mensaje: **The book xxxxxxxxxxxx has been updated succesfully.**

Yes= Aparece la información de los pagos que efectuará el socio (residente).

Oprime el botón de **Add**.

Aparece la información que tendrá la libreta de cupones nueva.

1. Oprime en la opción de **Create Books** si vas a continuar con los cambios a las libretas de cupones.
2. Si no vas a hacer más cambios, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

V. Libreta de Cupones (*Books*)

Esta opción se utiliza para trabajar con los cupones de pago de los socios.

Desde la pantalla del menú principal

1. Oprime en la opción principal de **Books**. Aparecen las tres opciones que utilizarás:
 - A. Ver Libreta de Cupones (*Display Coupons*)
 - B. Ordenar Libreta de Cupones (*Order Books*)
 - C. Borrar Libreta de Cupones (*Delete Books*)
 - D. Próximo Período (*Next Period Books*)



2. Oprime en la opción correspondiente.

A. Ver libreta de Cupones (*Display Coupons*)

1. Oprime en la opción de **Display Coupons**.

Esta opción presenta la información del cupón de pago que creaste para cada socio. El cupón de pago todavía no se ha ordenado.



2. Escribe el número de identificación o nombre del socio u oprime el botón de **Search** para ver la lista de todos los socios que creaste recientemente.
3. Aparece la información del cupón de pago para el socio deseado.
4. Si no vas a ver más cupones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

B. Ordenar Libreta de Cupones (*Order*)

1. Oprime en la opción de **Order**. Aparece la pantalla de **Order Books**. Esta opción se utiliza para ordenar los cupones de pago para los socios (residentes).



2. Oprime el botón de **Search**.
3. Aparece la información básica del socio o socios que acabas de registrar.
4. Marca bajo la columna de **Order** el socio(s) al que le vas a ordenar los cupones u oprime en el botón de **Select All** para marcar todos los socios. Para cancelar una orden marca **Clear All**.
5. Oprime el botón de **Order**.
6. El sistema regresa a la pantalla de **Order Books** y despliega una lista con el mensaje: **The following books were ordered**.
7. Si no vas a ordenar más cupones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

Nota: Los socios que van a pagar a través de TelePago Popular **no** aparecen en esta lista.

C. Borrar Libreta de Cupones (*Delete Books*)

1. Oprime en la opción de **Delete Books**.



Esta opción solo estará disponible si el Banco no ha procesado la orden.

2. Oprime el botón de **Search**.
3. Aparece la información básica del socio(s) que también estará en el cupón.
8. Marca bajo la columna de **Delete** los cupones que vas a borrar u oprime el botón de **Select All** para marcar todos los socios. Para cancelar una orden, escoge y marca **Clear All**.
4. Oprime el botón de **Delete**.
5. Aparece el mensaje: **The following books were deleted**.
6. Si no vas a borrar más cupones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

D. Crear Libreta de Cupones para el próximo período (*Next Period Books*)

1. Oprime en la opción de **Next Period Books**. Aparece la pantalla de **Books-Create Next Period Books**.

BANCO POPULAR ASOCIACIONES - MANUAL DEL CLIENTE

ADMINISTRATION
BOOKS
DISPLAY COUPONS
ORDER
DELETE BOOKS
NEXT PERIOD BOOKS
MEMBER MAINTENANCE
PAYMENT/ADJ
REPORTS
HELP
LOG OFF

Books - Create Next Period Books

Select Period Dates: **CURRENT**

From: 01-APR-2002 To: 31-MAR-2003

Total Books: 176

All member books will contain the following coupons. Edit the information provided, if you wish. Press 'Create Books' button to start the process.

MONTH	YEAR	QUOTA	MONTHLY	INCLUDE COUPON
APRIL	2002	\$ 30.00	\$ 31.00	<input checked="" type="checkbox"/>
MAY	2002	\$ 0.00	\$ 31.00	<input checked="" type="checkbox"/>
JUNE	2002	\$ 0.00	\$ 31.00	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Escoge la opción **Next** o **Current** del campo **Select Period Dates**.
3. Cambia las cantidades, si aplica.
4. Oprime el botón **Create Books**.
5. Verifica que el encasillado que indica **Include Coupon** esté marcado para imprimir el cupón, de lo contrario no imprimirá.
6. Aparece el mensaje: **Next Year Books are being created**.
7. Si no crearás más cupones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

VI. Pagos / ajustes (*Payments / Adj*)

Esta opción se utiliza para trabajar con los pagos y ajustes.

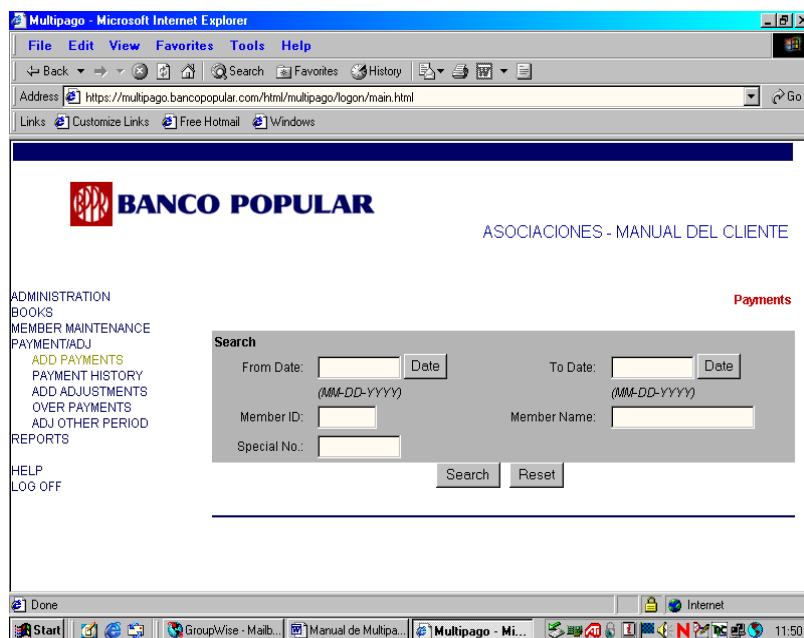
Desde la pantalla del menú principal

1. Oprime en la opción principal de **Payments / Adj**. Aparecen las opciones que vas a utilizar:
 - A. Añadir Pagos (*Add Payments*)
 - B. Historial de Pagos (*Payment History*)
 - C. Ajustes (*Add Adjustments*)
 - D. Pagos Adelantados (*Over Payments*)
 - E. Crear cupón Adicional (*ADJ Other Period*)



A. Añadir Pagos (Add Payments)

1. Oprime en la opción de **Add Payments**. Aparece la pantalla de **Payments**.



Esta opción se utiliza cuando el socio (residente) hace el pago directamente en las instalaciones de la asociación.

2. Oprime el botón de **Search** o escribe el número de socio que deseas buscar. Aparece la lista de todos los socios. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior para ver todo la información de dicha pantalla.
3. Busca el socio correspondiente y márcalo bajo la columna **Full Pay**.
4. Oprime el botón de **Update**. Aparece el mensaje: **Payments Process Successful**
5. Oprime el botón de **OK**. El sistema regresa a la pantalla de **Payments**.
6. Si no añadirás más pagos, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: Si el usuario es un Administrador, puede modificar los siguientes campos: *Amount Due*, *Late Amount*.

Si aparece una cantidad en el campo *Total Credit* y deseas aplicar el crédito a una transacción, debes marcar el campo de *User Credit*.

B. Historial de Pago (*Payment History*)

1. Oprime en la opción de **Payment History**.



Esta opción se utiliza solo para ver el historial de pago y ajustes de todos los socios. No se puede editar.

2. Escribe el número de socio deseado u oprime el botón de **Search**.
Si escoges el número de socio sólo aparece la información de ese socio; de lo contrario, despliega la lista de todos los socios. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior para ver toda la información de dicha pantalla.
3. Una vez termines de verificar los historiales de pago oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: Si el pago lo aplica el Banco, se identifica con dos asteriscos (**)

C. Ajustes (Add Adjustments)

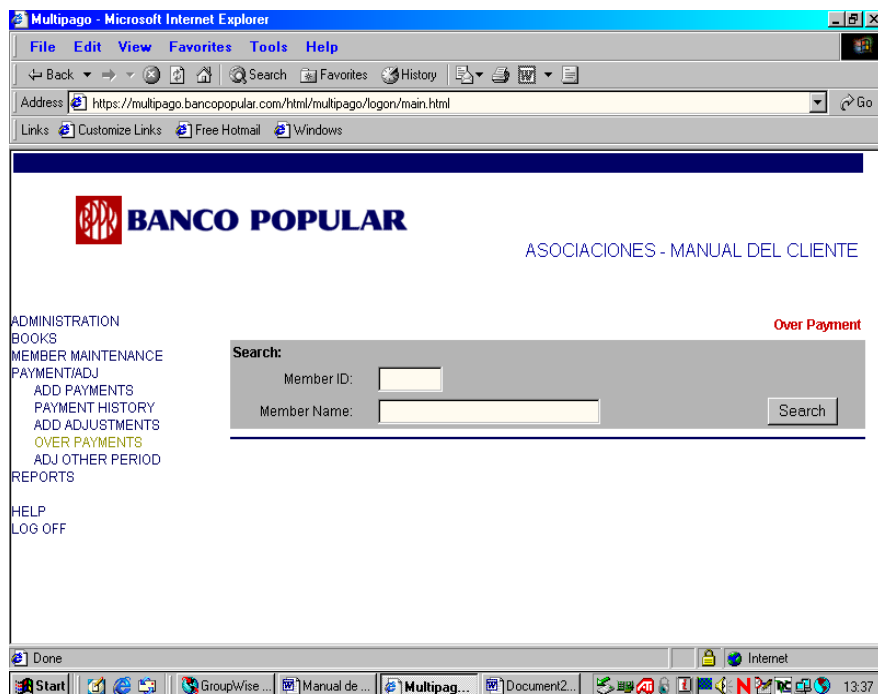
1. Oprime en la opción de **Add Adjustments**.

- Esta opción se utiliza para corregir pagos registrados incorrectamente.
2. Escribe el número de socio deseado u oprime el botón de **Search**.
Si escoges el número de socio solo aparece la información de ese socio; de lo contrario, despliega la lista de todos los pagos que hayas registrado durante el día. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior para ver todo la información de dicha pantalla.
3. Oprime en el número de socio (azul) del cupón que vas a corregir.
Aparece la información en los campos superiores (encasillados rojos).
4. Haz los cambios correspondientes.
5. Oprime el botón de **Adjust**.
Aparece el mensaje: **Adjustment Complete**.
6. Oprime el botón de **OK**.
El sistema regresa a la pantalla de **Add Adjustment** para que puedas continuar haciendo correcciones.
7. Una vez finalices las correcciones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: Si el pago lo aplicó el Banco, no aparece en esta pantalla. Puedes verlo en el informe de *Payment History*.

D. Pagos Adelantados (*Over Payments*)

1. Oprime en la opción de **Over Payment**.

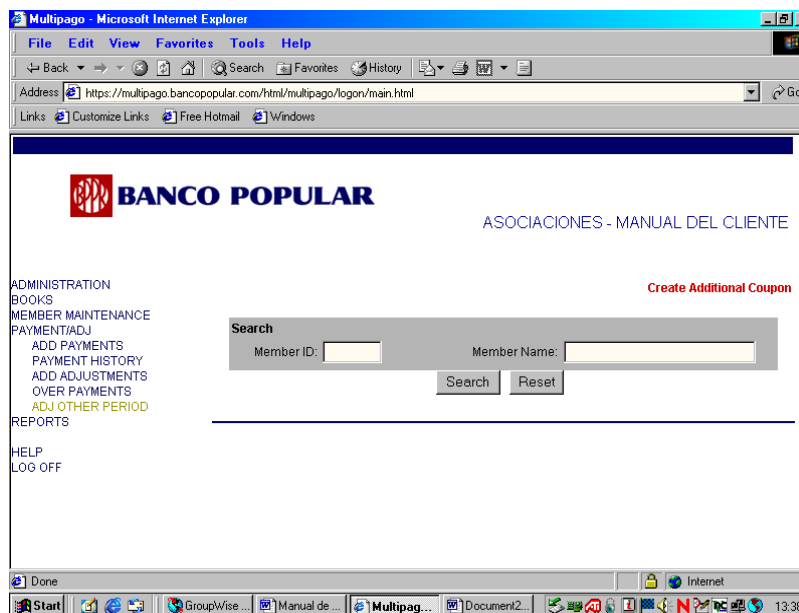


Esta opción se utiliza para registrar los pagos adelantados.

2. Oprime en el botón de **Search**.
Aparece la lista de todos los socios. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior para ver toda la información.
3. Oprime en el número de identificación (azul) del socio que hará el pago adelantado.
4. Oprime en el botón de **Update**.
Aparece el mensaje: **Payment Process Completed**.
5. Oprime el botón de **OK**.
El sistema regresa a la pantalla de **Over Payment** para continuar añadiendo pagos adelantados.
6. Una vez finalices de añadir los pagos, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

E. Crear Cupón Adicional (*ADJ Other Period*)

1. Oprime en la opción de **ADJ Other Period**. Aparece la pantalla de **Create Additional Coupon**.



Esta opción se utiliza para crear cupones adicionales.

2. Oprime en el botón **Search**.
Aparece la lista de todos los socios. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha para ver toda la información.
3. Oprime en el número de identificación (azul) del socio a quien le crearás un cupón adicional.
4. Llena los campos adicionales:
 - **Function:** Escoge qué crearás.
 - **Trasn Date:** Escribe la fecha de la transacción.
 - **Amount:** Escribe la cantidad que se le va a cargar al socio (residente)
5. Oprime el botón de **Add**.
Aparece el mensaje: **Transaction completed Successfully**.
6. Oprime el botón de **OK**.
El sistema regresa a la pantalla de **Create Additional Coupon** para continuar creando cupones.
7. Una vez termines de crear los cupones, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

VII. Informes (*Reports*)

Esta opción se utiliza para ver los ocho informes que el sistema genera.

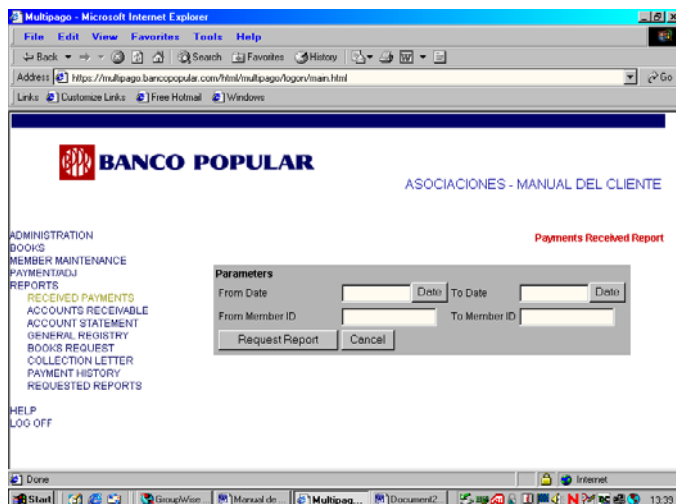
Desde la pantalla del menú principal

1. Oprime en la opción principal de **Reports**. Aparece la lista de los informes.



A. Pagos Recibidos (*Payments Received*)

1. Oprime en la opción de **Payments Received** Aparece la pantalla de **Payments Received Report**.



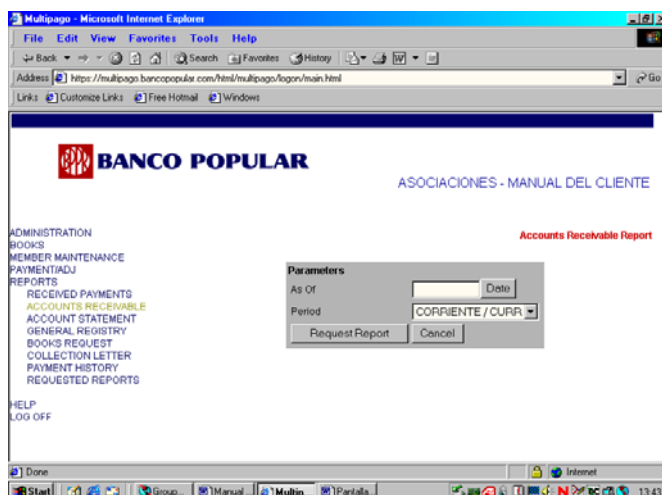
2. Escribe las fechas del informe.
3. Oprime el botón **Request Report**.
4. Aparece un mensaje en pantalla: **Loading Java Applet**
5. Oprime **Yes** para que continúe el proceso.
6. Escribe los números de identificación de los socios para establecer los parámetros del informe. Aparece en pantalla el informe de pagos recibidos. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información del informe. Puedes imprimirlo.



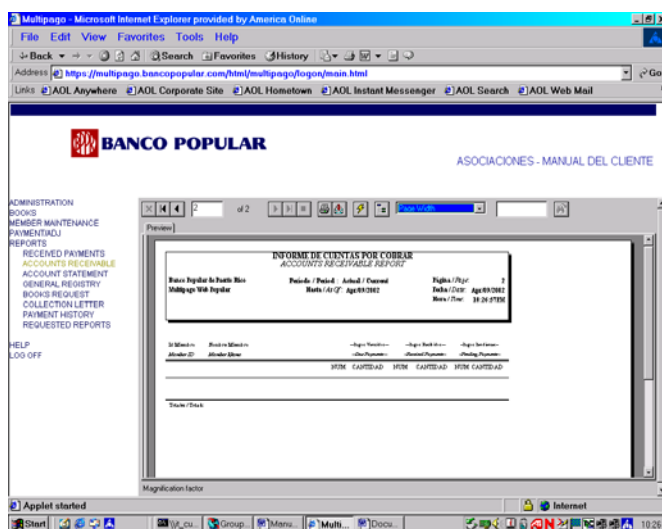
7. Una vez finalices de generar y revisar el informe, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

B. Cuentas por Cobrar (*Accounts Receivable*)

1. Oprime en la opción de **Accounts Receivable**.
2. En este informe solo aparecen los socios con deudas de pago.



3. Escribe la fecha y el período del informe.
4. Oprime el botón de **Request Report**.
Aparece en pantalla el informe de cuentas por cobrar. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.



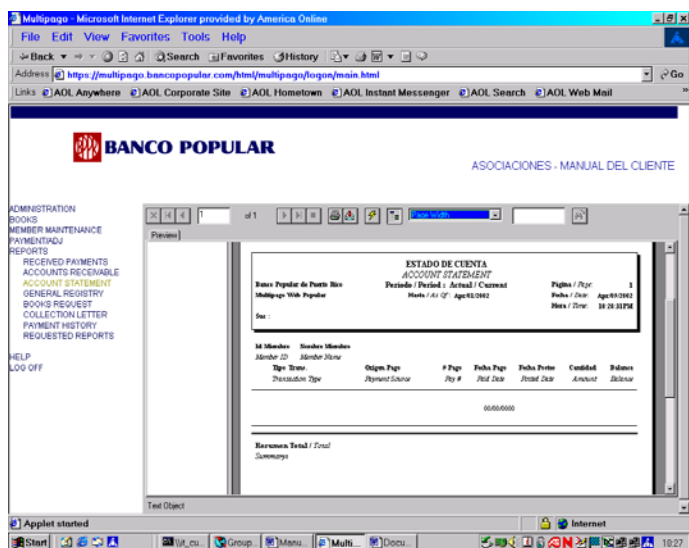
5. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

C. Estado de Cuenta (*Account Statement*)

1. Oprime en la opción de **Account Statement**. Aparece la pantalla de **Account Statement Report**. Este informe presenta historial del período solicitado.



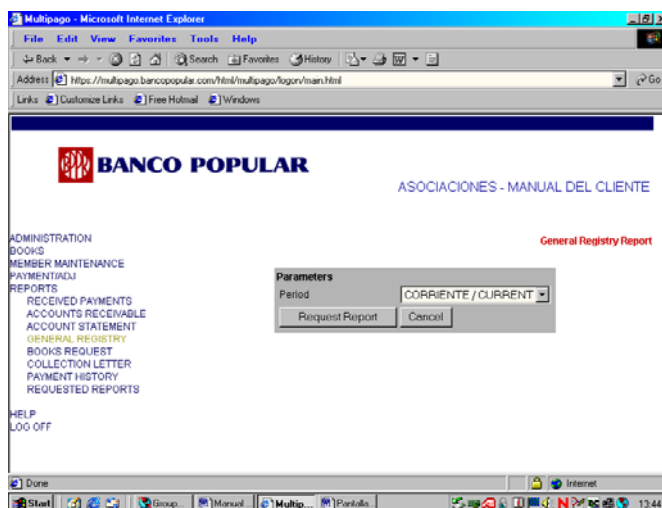
2. Escribe la fecha y el período del informe.
3. Oprime el botón de **Request Report**.
Aparece en pantalla el informe con el estado de cuenta. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.



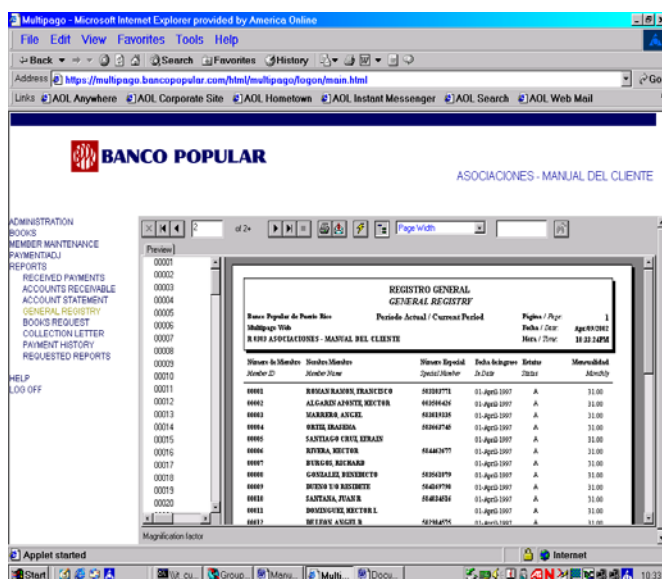
4. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

D. Registro General (General Registry)

1. Oprime en la opción de **General Registry**. Aparece la pantalla de **General Registry Report**. Este informe presenta la matrícula completa de la asociación.



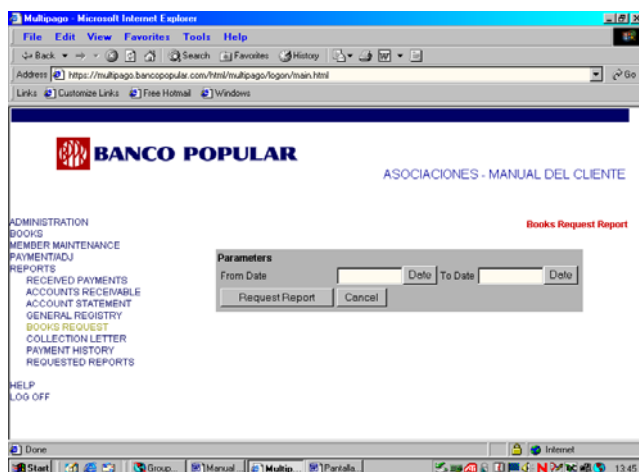
2. Escoge el período del informe.
3. Oprime en el botón de **Request Report**
Aparece en pantalla el informe del Registro General. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.



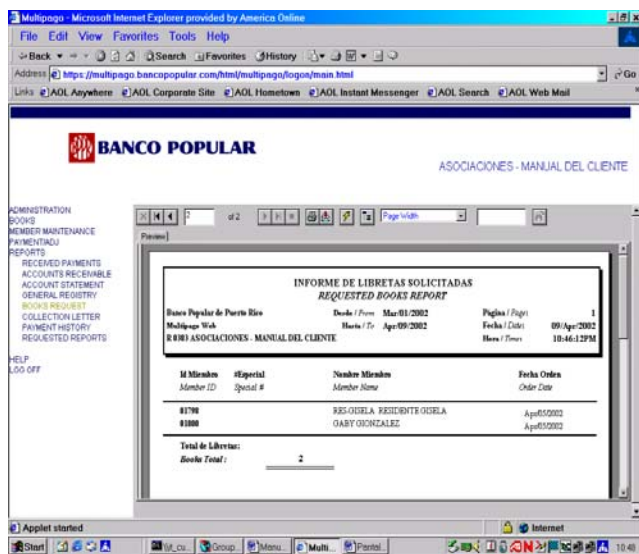
4. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

E. Solicitar Libreta de Cupones (*Books Request*)

1. Oprime en la opción de **Books Request**. Aparece la pantalla de **Books Request Report**.



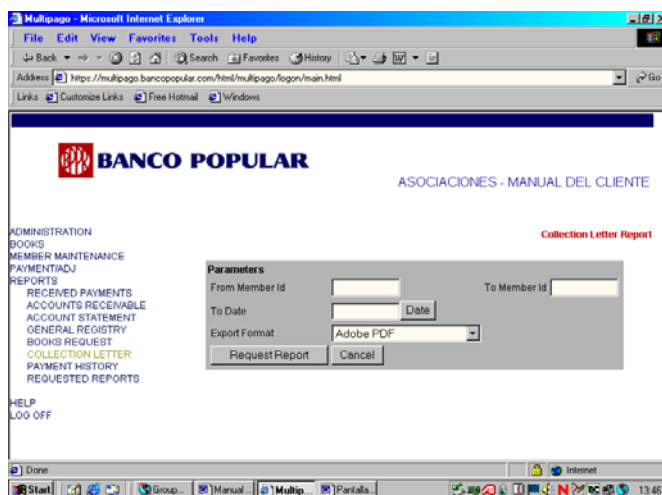
2. Escribe las fechas del informe.
3. Oprime el botón de **Request Report**.
Aparece en pantalla el informe de libretas solicitadas. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información, Puedes imprimirlo.



4. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

F. Carta de Cobro (Collection Letter)

1. Oprime en la opción de **Collection Letter**. Aparece la pantalla de **Collection Letter Report**.



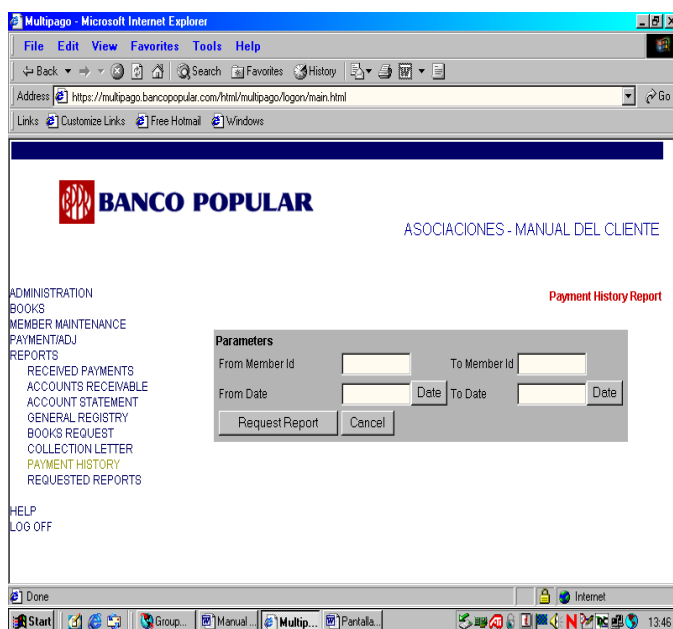
2. Escribe los números de identificación de los socios (residentes) para establecer los parámetros del informe.
3. Escribe la fecha del informe.
4. Escoge el formato (**EXCEL**, **WORD**, **PDF**, etc.) que vas a utilizar para exportar la información.
5. Oprime en el botón de **Request Report**.
Aparece en pantalla el informe de Carta de Cobro. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.



6. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

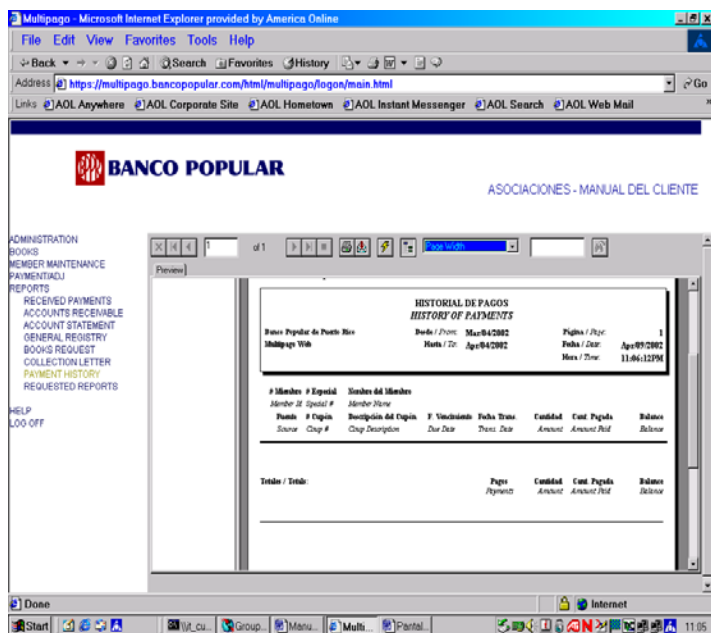
Historial de Pago (*Payment History*)

1. Oprime en la opción de **Payment History**. Aparece la pantalla de **Payment History Report**



2. Escribe los números de identificación de los socios (residentes) para establecer los parámetros del informe.
3. Escribe las fechas del informe.

4. Oprime el botón de **Request Report**.
5. Aparece en pantalla el informe de historial de pagos. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.



6. Una vez finalices oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema

G. Informes Solicitados (*Requested Reports*)

1. Oprime en la opción de **Requested Reports**.



2. Escribe el número de identificación del socio.
3. Escribe el nombre del informe que quieres ver.
4. Oprime el botón de **Search**.
5. Aparece una lista de informes con el formato que elegiste. La lista es de los informes que has generado durante el año.
6. Solo puedes acceder el informe con **Status Complete**.
7. Oprime sobre el informe deseado. Aparece en pantalla el informe correspondiente. Esta pantalla tiene una barra (*scroll bar*) a la derecha y otra en la parte inferior que te ayudan a ver toda la información. Puedes imprimirlo.
8. Una vez finalices, oprime en la opción con la que desees continuar trabajando o en la opción de **LOG OFF** para salir del sistema.

Nota: URL (Uniform Resource Locator) - Es la dirección en Internet que le dice al *browser* (rastreador) dónde encontrar un recurso (informe).

